

个人工作心得体会(通用8篇)

心得体会是个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

个人工作心得体会篇一

以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，牢固树立科学发展观、价值观、质量观和评价观，着力构建长效竞争激励机制，充分发挥绩效工资杠杆作用，实现制度管理与人文关怀的有机结合，坚持教书育人、管理育人、服务育人、注重工作过程，讲究工作效率和质量，全面准确地评价教职工工作实绩，努力推进我乡教育事业持续健康快速发展。

绩效考核要坚持实事求是、客观公正的原则；激励先进、促进发展的原则；以德为先、注重实绩的原则；方法恰当、定位准确的原则；突出重点、比重合理的原则；科学实用、简便易行的原则。

全校在编在岗教职工（校长？支教教师？）

乡中心校分配办法是：奖励性绩效工资分两部分控制，中心学校掌握部分包括班主任费和乡组织的两次质量检测；学校掌握部分包括：师德、考勤、工作量和平时教研、竞赛、教学效果。学校奖励性绩效工资总量按照全乡人数平均计算，不再涉及职称等问题。

学校格局乡中心校实情，如果乡中心校单独核算发放“班主任费和乡组织的两次质量检测依成绩发放费”，学校则不在考虑此两项内容；如果乡中心校把这两部分费用重新拨到学校由学校发放，则学校按照有关方案执行。

依据上级有关文件精神，考核内容共分为两大项：

（一）基本目标考核（100分），分为五个小项，师德规范5分，考勤15分，工作量20分，教学成规20分，教育教学能力及教学效果40分，（二）是奖励加分（10—20分）

（一）基本目标考核（100分）

1、师德规范（5分）

（1）忠诚于党的教育事业，遵守教师职业道德规范，为人师表，无私奉献。（1分）

（2）爱岗敬业，热爱本职工作，勤勤恳恳，踏踏实实，务实肯干。（1分）

（3）能顺利完成教育教学任务，维护正常教育教学秩序，维护学校声誉，能团结同志，和睦相处，不扎堆聊天，不传播小道消息，不诽谤他人。（1分）

（4）关心爱护学生，不体罚或变相体罚学生，不讽刺不挖苦学生，不损害学生利益，不造成不良影响。（1分）

（5）在师德方面不在学校社会上造成不良影响。（1分）

2、考勤（15分）

（1）教职工考勤以签到册、例会记录、领导值日检查、临时抽查等有效记录为依据。

（2）平时请假（以请假条为准）在准许范围内不扣分，超出时间的有无办理续假手续的视为旷工，一人次扣2分。

个人工作心得体会篇二

今年寒假，我在xx广告公司里实习了两个星期，09年金融风暴波及全世界，对我们的生活产生了巨大影响，日益严峻的就业形势，对我们面临毕业的大学生是一个巨大的挑战，也是一个很大的压力。

这次寒假实习，我把精力主要集中于与广告有关的工具软件上，因为在学校，老师不止一次对我们强调实践的重要性、强调技能的重要性。在当今社会形势下，学历并不能作为评价一个人的标准，而当今社会更加注重人们的技能与能力。所以，我对photoshop、3dmax、adobe等系列软件有了一个初探，熟悉这些与广告制作有关的软件，亲自动手参与到公司的广告制作上，给了我很大的锻炼。同时，不光是学习制作，我还承担起了帮助公司给客户交送广告作品的任务，主要是一些平面广告作品，例如海报、横幅、大型背景、灯箱等等，与工人们一起组装大型的灯箱和广告牌。学到了学校不能给予的知识的同时，又增添了我的社会实践经验，这些都给予了我很大的帮助，为我今后步入社会增加了许多经验。

先从软件的学习上说起吧，我学习的重点软件是photoshop。因为广告公司里。许多广告平面设计和制作都是由photoshop来完成的，因此我首先熟悉了一下基本的操作，公司还派了韦师傅来教我，师傅一开始并没有带着我工作，而是叫我先在photoshop上制作一件作品，仗着以前学过一点专业知识，我按着师傅的要求，兴致勃勃的操作起来，一个小时过去了，我却发现连第一个要求都没达标，以前的知识在实践中却不那么好使，连连碰壁的我只好求教师傅，他对我说我：“很多大专甚至中专的学生都对photoshop了如指掌，比你们这些大学生强多了”，我很是惭愧，原来韦师傅就是大专毕业，这让我对大专的职业教育有了新的看法，也让我更加意识到现今社会竞争的激烈。后来，师傅手把手教我操作photoshop的技巧，不仅帮我复习了以往的知识，也让我学会了很多操

作手法。

接下来的几天，我在师傅身旁跟着他学习制作广告作品，每天一大早，师傅就拿着工作单查看今天的工作任务，在制作的过程中还不时的与客户保持电话联系，师傅和我说，制作一件广告平面作品，自己的创意和兴趣固然很重要，但是一定要在客户的指定范围内，切不可随心所欲的按自己的喜好来制作，一切要以客户的利益为准，“客户要我们怎么做，我们就怎么做”。不过在制作过程中还要随机应变，根据具体情况与客户协商作品的风格、样式、表现手法等，这是一整套看似简单，但操作起来复杂的工作流程。听了师傅的这番讲解，我初步了解了广告作品从设计到完成的一系列过程，也加深了对广告行业的认识，虽然只是一个小小的广告公司，却给我好好上了一课。

跟着师傅几天了，终于能让我自己独立练习了，先是模仿师傅以前的历史作品，然后是制作些简单的作品，例如铜牌、横幅、简单的海报，不过别看这些东西简单，其实制作都是有严格规定的，长、宽、高、规格、比例、字体等，一样都不得有偏差，这项任务既考验耐心又锻炼技术。实习的时间过得真的很快，转眼一个星期过去了，第二个星期的星期一，我终于可以正式为客户制作广告作品了，这让我激动不已。任务是：制作一张婚宴座次排放表，样式没有特别的要求，喜庆吉祥就行。于是，我上网下了好几个婚庆模板，选择了一个的开始修改制作，利用photoshop做出花纹图案和桌子的简图，再将桌子按顺序一一排好，点缀上吉祥漂亮的花纹，再将背景修改一下，打上文字，最后就完工了。

个人工作心得体会篇三

2. 隶属于分支机构的分公司经理级、副经理级人员；3. 岗位重要的科级人员。

1. 各分支机构的部门经理级、副经理级人员；隶属于分支机

构的分公司经理级、副经理级人员考核人为总经理；2. 岗位重要的科级人员第一考核人为部门经理，总经理为考核成绩调整人。

2. 述职报告：须按规定时间要求交书面述职报告给所属考核领导；

3. 上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、考核领导复评打分的方法。

2. 年度考核：于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级于12月30日前完成上级评价并交所属考核人总经理审核终评后，报管理小组并交本机构人资人员处备案。

注：由分支机构的人资人员将考核资料整理归入员工个人档案。以年度考核成绩为准核发年终奖金。试用期员工不参加年终考核。

1. 岗位职责考核指对被考核管理人员要担当本职工作、完成上级交付出的任务中所在地表现出的业绩进行评价。基本要素由工作目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成。

2. 能力考核指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3. 品德考核指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4. 学识考核指对达成工作目标过程中所表现出的相关知识进行测评。基本要素包括担当职务所需要的管理学识、专业知识以及其他一般知识等。

5. 组织纪律考核指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其它工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生等。

目标任务要求标准；级(较差级)60—74分工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到；级(极差级)64分以下工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

1. 季度考核成绩将作为被考核管理人员年终评比以及职务和工资升降与奖金的重要依据。当本分支机构编制内各级岗位遇有空缺或扩编增加员工额时，凡考核成绩优异人员将予先递补。

考核成绩为a级者，当月工资额多发原有工资的5%；

考核成绩为b级者，当月工资额多发原有工资的2%；

考核成绩为c级者，享受全额工资；

连续3个季度考核成绩为a或全年累计3个a者，下年工资额增加5%；

全年业绩考核成绩达到4个a者，下年度工资额增加10%。

2. 年度绩效考核年度考核成绩主要应用于被考核管理人员职位升降使用，公司原则上每年进行一次升降考核。

年度考核成绩为a级者，享受a类年终奖；

年度考核成绩为b级者，享受b类年终奖；

年度考核成绩为c级者，原有职务、工资不变，享受c类年终奖；

年度考核成绩为d级者，给予留用察看二个月处理，不享受年终奖；

年度考核成绩为e级者，辞退，不享受年终奖。

4. 扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正；

5. 弄虚作假者，一律按总分的50%扣分。

个人工作心得体会篇四

时光飞逝，转眼间，我已经在残联工作一年了。一年的时间里，从陌生到熟悉，从单一认识的工作岗位到深深爱上残疾人事业，使我从单纯走向成熟。清晰记得当我第一天到残联报到时的那一刻，“朝阳县残疾人联合会”的牌匾就深深的刻在我心里。我想这里就是我人生旅途的发祥地。

初到残联，对于从学校学生到机关干部的转折，使我矛盾了好久，心。

新的知识充实自己，打好为残疾人服务的综合素质基础。

一年的工作使我认识到残联是为各类残疾人综合服务的部门，履行着“代表、服务、管理”的工作职能，要恪守“人道、廉洁、服务、奉献”的职业道德。在工作中，单位领导带领我们齐力奋进、团结拼搏、干劲十足，整个单位充满着积极向上的工作氛围；在生活上，领导给予我们更多的关爱和关心，机关干部无论是谁有困难，领导都是第一时间看望，送去温暖，在残联这个和谐的大家庭中，我感受到了领导如似父母般的疼爱、兄长般的呵护，使我在充满爱的环境中茁壮成长。

尊重和帮助残疾人是社会文明进步的重要标志。如果不是亲身在残联工作，不会想到朝阳县竟有31000多的残疾人，原本

自己不在意的健全的身体对于他们来说却是一种奢望。而残联这个桥梁正是为社会各界和其它各部门帮助残疾人开辟了一条充满希望的新道路。县残联开展的“三星爱之光”白内障复明手术、“通向明天——交通银行资助残疾青少年”等活动就是最好的见证。残联还为肢体残疾人安装假肢，为低视力和听力障碍人员配备助视器和助听器，发放辅助器具，开展聋儿语训、脑瘫定向行走等康复活动，帮助残疾人自主创业，做好残疾人信访维权工作。在重大节日和助残日，残联都开展“献爱心、送温暖”活动，主要领导带队亲自将慰问金和生活用品送到残疾人手中，在党和政府的大力支持和残联相关部门的鼎力相助，有部分残疾人用强大的毅力克服自身困难，成为自强自立、奋发进取的残疾人先进人物。

个人工作心得体会篇五

为加强医院管理，深化医院分配制度改革，建立以成本核算与控制为基础、以提高医疗质量与服务质量为主要内容的综合目标管理责任制考核体系，充分调动全院员工的工作积极性，结合医院实际情况，制定本方案如下：

通过推行绩效考核，提高医院的医疗质量和服务质量，提高医院的社会效益；通过成本核算与控制，促进增收节支，提高医院经济效益；通过深化医院分配制度改革，逐步建立按岗取酬、按工作业绩取酬的分配机制，充分调动医院员工的工作积极性，更好的为全局广大员工、家属提供优质的医疗保健服务。

1. 坚持按劳分配、绩效优先、兼顾公平的分配原则，向临床一线、技术风险高的科室倾斜，重技术、重实绩、重责任、重贡献。
2. 绩效分配以成本核算与控制、医疗质量与服务质量并结合岗位责任制考核为主，不与药品收入、辅助检查开单提成挂钩。

医院成立绩效考核分配工作领导小组，负责领导和组织全院的绩效考核工作。

领导小组组长：

副组长：

成员：

领导小组采取定期或不定期相结合的方式每月对全院各科室进行绩效考核。

考核单位分四个系列：

1. 临床科室、职能科室、药剂科、工勤人员。
2. 辅助检查科室。
3. 门诊单人科室（口腔科、中医理疗科）。
4. 救护车司机。

1. 医疗质量与服务质量。
2. 成本效益考核。
3. 岗位责任制考核。

根据相关文件规定及医院运营效益情况确定全院绩效工资总额，当月无利润情况下全院不得绩效工资，并将亏损额度计入下月利润指标。具体计算方法如下：

（一）临床科室、职能科室、药剂科、工勤人员

1. 当月利润20%计入绩效，按系数分配。系数标准为：正职系

数；正职待遇；副职系数；科主任护士长系数；普通医护人员和一般干部系数；工勤人员系数。

2. 门诊诊查费元（挂医保号元）计入绩效。

3. 新入院患者当天床费计入绩效。

4. 出院患者按住院天数每天元计入绩效。

5. 会诊费100%计入绩效。

6. 休息时间因特殊情况到院工作每人次元计入绩效。

7. 手术费、麻醉费（不包含局麻）50%计入绩效。

（二）辅助检查科室

1. 检验科、电诊室、超声室：科室总收入减去卫材费用、办公耗材费用的5%计入绩效。

2. 放射线：拍片每曝光一次元计入绩效。

（三）门诊单人科室

1. 口腔科：科室医疗收入减去卫材费用、办公耗材费用、工资额后上缴元，剩余收入全部计入绩效。

2. 中医科：科室医疗收入减去卫材费用、办公耗材费用、工资额后上缴元，剩余收入全部计入绩效。

（四）救护车司机

救护车司机出车按元/公里计入绩效。

1. 各科室须于每月20日将报工表、各项统计表、报送定额员

统计

2. 每月1-5日召开绩效考核领导小组专项会议。

在绩效考核及分配方案实施过程中，医院将根据物价调整、设备投入和维修等不确定影响因素，经考核领导小组集体研究，对有关考核指标和绩效分配方案进行适当宏观调控，做适当调整以力求公平、公正和实效。

本方案经员工代表大会通过后于20xx年6月20日开始执行，以前的《医院绩效工资分配方案》同时废止。

个人工作心得体会篇六

在学习了，电话营销的过程中我才发觉做销售的最主要是怎么样跟客户沟通，当你拿起电话想要打电话给客户的时候，你首先有没有想过要跟客户说些什么？客户才会跟你继续说下去，而且还会问你很多的问题，才会相信你从而永远变成你的忠实客户，并且是依赖性的客户。

在打电话中最能看的出一个人的品质，一个人内心的世界，在打电话中你可以表露的明明白白，无论你平时怎样掩饰。那么，我们所拨打的每一通电话当中，是不是要给对方的一种温馨的感觉呢，或者是亲切的友好，你的良好的形象和公司的形象都会在电话当中传达给对方。，我知道在市场竞争日趋激烈的今天，学习电话营销的同学，深切地感受到电话营销工作难做。尤其是在与客户沟通受阻后，如何做好客户思想工作，努力争取客户最终选择我们公司的产品，我觉得其中存在一个沟通的技巧。下面是电话营销的几点肤浅认识。

1、充分准备，事半功倍。在每次通话前要做好充分的准备。恰当的开场白是营销成功的关键，所以在营销前要准备相应的营销脚本。心理上也要有充分的准备，对营销一定要有信心，要有这样的信念：“我打电话可以达成我想要的结

果！”。

2、简单明了，语意清楚。通话过程中要注意做到简单明了，尽量用最短的时间，将营销的业务清晰的表达清楚，引起准客户的兴趣。说话时含含糊糊、口齿不清，很容易让通话对象感到不耐烦。

3、语速恰当，语言流畅。语速要恰当，不可太快，这样不但可以让对方听清楚所说的每一句话，还可以帮助自己警醒，避免出现说错话而没有及时发现。另外，说话时语言要通顺流畅，语调尽量做到抑扬顿挫，并要做到面带微笑，因为微笑将会从声音中反映出来，给人真诚、愉悦的感觉。

4、以听为主，以说为辅。良好的沟通，应该是以听为主，以说为辅，即70%的时间倾听，30%的时间说话。理想的情况是让对方不断地发言，越保持倾听，我们就越有控制权。在30%的说话时间中，提问题的时间又占了70%。问题越简单越好，是非型问题是最好的。以自在的态度和缓和的语调说话，一般人更容易接受。

5、以客为尊，巧对抱怨。在电话营销过程中，常常会听到客户对我们电信的抱怨。那么，如何处理抱怨电话呢？首先，应该牢记以客户为尊，千万不要在言语上与客户发生争执。其次，必须清楚地了解客户产生抱怨的根源。最后，应耐心安抚客户的心，将烫手山芋化为饶指。一般情况下，如果客户反映的问题在自己的职权范围内能够解决，那么就立刻为客户解决；如果在自身的职权范围内无法解决问题就马上向上反映，直至问题得到妥善解决。

总之，电话营销绝不等于随机地打出大量电话，靠碰运气去推销出几样产品。要想让客户轻松地体会到电话营销的价值，我觉得沟通的技巧十分重要。由于参加工作时间不长，我的营销技巧还很不成熟，在以后的工作中，我将更加努力，更加虚心地向同事学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，

听完老师的课，感受颇多！小事成就大事，细节成就完美！对待客户，我们用八个字来形容：微笑，热情，激情，自信！特别是在和客户的沟通，要注意诸多细节，还有最基本的话术！我们都要有一个充分的准备，所谓：“知己知彼，百战不殆”。王家荣老师说：“问题是我们最好的老师。”

个人工作心得体会篇七

学校的行政管理专业好像和现实中的行政管理或是叫行政助理、行政干事、行政主管等等吧联系不大，在工作中用到的只是word、excel、ppt（这个我目前还没有用到），这些也只是最基本的办公软件。

再就是文字功底了，我们有时候需要给领导写写总结、稿子之类的，所以要会用大话是真的，多看看党刊或是政策性报纸，看不下去不要紧，就看大标题就行了，也可以看看网上新闻的标题，简明扼要，排比对仗，把自己的观点表达出来就可以了。

办公用品管理很简单，但是能涉及到电脑这一块，我们行政管理人员对于整个办公区域的电脑和网络都要熟悉，哪里出了问题，你自然成为第一个去检查的人，所以在学校里，对于电脑硬件、软件、计算机网络都要好好学啊，我现在可是后悔了哦。其他的车辆管理，会议室安排，复印机，打印机，传真机，那都简单，一段时间就会熟悉了。

总结一下，就是文字、计算机基本知识（包括软硬件），这些是可以提前在学校里好好学学的。

上面说的都是行政管理工作的“硬件”，“软件”就是我们行政管理人员应该具备的软素质，即学会察言观色，这个用在这倒不是贬义，就是领悟性强，反应快，领导一个眼色，你知道该做什么，不过这个是一个境界，要和领导磨合一段时间或是很长一段时间，才能达到。

还有就是行政管理工作是个得罪人的工作，因为很多事涉及到部门利益、个人利益和单位利益的对立，我们是处于中间的角色，到底站在哪边，自己要把握住了，不过按章办事即使得罪一票人，也会受益应该受益的人，你的工作就圆满完成了。不用担心得罪了的人，因为在下次，下下次，他肯定会有受益的时候。

非常感谢大家阅读工作心得体会，更多精彩内容等着大家，欢迎持续关注，一起成长！

个人工作心得体会篇八

3月18日上午，市质量技术监督局召开了节能减排工作推进会。会议的主要议题是部署2009年全局节能减排工作。市质量技术监督局局长黄小路、副局长郑光辉、副总工程师谢燕，标准化处、计量处、质量管理认证处、监督处、特种设备监督处、政策法规宣传处和计划财务处的主要负责人出席了会议。黄小路局长在会上作了讲话。

会议指出，市质量技术监督局参与全市节能减排工作以来，工作成效得到市政府的重视，《节约能源法》的实施，更是推进相关质量技术监督局工作的良好契机。应从更高层面审视节能减排工作，切实履行《节约能源法》赋予质量技监部门的职能，在完成2009年全市节能减排工作中发挥更大的作用。

会议重点研究了市质量技术监督局贯彻落实市政府下发的《上海市节能减排2009年重点工作安排》（以下称《工作安排》）的具体方案，落实了《工作安排》中涉及我局职能的9项工作的责任处室。并听取了参加会议的各处室负责人结合《工作安排》确定的2009年节能减排工作计划的汇报。

会议明确，在郑光辉副局长为市质量技术监督局节能减排工作小组组长，各职能处室负责人为成员的组织基础上，由谢

燕副总工程师协助组长，协调有关节能减排的各项工作，节能减排工作小组办公室仍设在计量处。会议要求各有关处室齐心协力，相互配合，共同做好节能减排工作。

会议就局节能减排工作作了部署。一是要进一步认真学习《节约能源法》、《上海市节能条例》等法律法规，认真学习市政府有关领导的讲话和有关会议文件，特别是涉及质量技术监督职能的内容更要重点学习。二是各责任处室要及时分解节能减排重点工作目标，落实责任人，形成考核机制；同时还要完成“自选动作”。要在3月底前提交贯彻落实市政府节能减排重点工作和各处节能减排重点工作的时间计划表，并采取有效措施予以落实，以确保完成各项工作。三是要进一步加强节能减排工作信息沟通工作，在市质量技术监督局《每周动态》中设立专门栏目，及时反映节能减排工作的进展和动态。

会议认为，目前要推进全市节能减排工作，关键是树立典型，以点带面逐步推广。要发挥各处室的合力，在用能单位中树立质量技术监督节能减排工作典型，并以此为载体，综合宣传质量技术监督在节能减排工作中的作用，提高质量技术监督在节能减排工作中的社会显示度。并计划在9月份质量月活动时，举办质量技监与节能工作展示会。